



**CIRCULAR 002**

Barrancabermeja, 01 de febrero de 2021.

**PARA: PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ESE BARRANCABERMEJA.**

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESE BARRANCABERMEJA SE PERMITE COMUNICAR AL PERSONAL DE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, LAS SIGUIENTES DIRECTRICES PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS, COTIZACIONES Y/O OFERTAS ECONÓMICAS A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ESE BARRANCABERMEJA:**

A fin de dar cumplimiento al principio de planeación y transparencia contemplado en la Ley 80 de 1993, la presente circular pretende verificar y controlar el ingreso de los documentos que son remitidos por los contratistas y proveedores a la oficina de contratación de la entidad, radicados para los diferentes procesos contractuales. Por consiguiente, se establece lo siguiente:

- 1.** Una vez dadas a conocer las invitaciones a los posibles oferentes para participar en los diferentes procesos contractuales de la entidad, éstos deberán allegar la documentación requerida ante la oficina de contratación en medio físico, y deberá ser entregada únicamente al personal de esta oficina. En el caso en que los documentos o las propuestas sean remitidos por medio electrónico debido a que el oferente no se encuentre en el Distrito, se imprimirá el correo como soporte y se adjuntará dentro del expediente contractual hasta tanto se alleguen los originales en medio físico a la oficina de contratación de la ESEB.
- 2.** Entregados los documentos por parte de los oferentes, el personal encargado de la oficina de contratación (quien recibe), deberá verificar que la documentación sea verás y acorde a lo referenciado en el oficio de remisión, confrontando el número de folios, copias, anexos, nombres del remitente, firmas; así como que los documentos sean allegados en original y legibles.
- 3.** Una vez verificado lo anterior, se procede a recibir satisfactoriamente la documentación, cotización y/o oferta económica, con sello fechador y firma del responsable que recibe. En caso de recibirse documentos parciales se deberá dejar constancia dentro del oficio de presentación.



4. Una vez evaluados los documentos, y/o las propuestas económicas, se define el contratista de conformidad con el estudio de mercado realizado, y se procede a efectuar el debido proceso de contratación.
5. Los documentos, cotizaciones y/o ofertas económicas serán recibidos según lo contemplado en la presente circular, de lunes a viernes dentro del horario comprendido entre las 8:00am y las 12m.

Nota: En ocasiones excepcionales, los documentos, cotizaciones u ofertas económicas que no puedan ser recibidas por el personal de la oficina de contratación, será recibida por el personal de apoyo de recepción de la sede administrativa de la ESE Barrancabermeja.

Cordialmente,

**GUILLERMO EVER BEJARANO URIBE**  
SUBDIRECTR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ESE BARRANCABERMEJA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Silvana Lucila Alba Vega	Abogada Externa Contratista ESEB	